



Brandenburgische Technische Universität Cottbus

---

08/2007

**Mitteilungen  
Amtsblatt der BTU Cottbus**

24.05.2007

---

**I n h a l t**

Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Veräußerung von  
Vermögensgegenständen vom 25. April 2007

Seite  
2

## **Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen vom 25. April 2007**

1. Grundlagen für die Inventarisierung, Umsetzung, Aussonderung und Veräußerung von beweglichen Gegenständen
2. Verzeichnisse
  - 2.1 Gegenstandsverzeichnis
  - 2.2 Verteilungsverzeichnis
  - 2.3 Benutzerverzeichnis
  - 2.4 Bibliotheksverzeichnis
3. Verfahrensweise zur Führung des Gegenstands- u. Verteilungsverzeichnisses
  - 3.1 Inventarisierung auf der Basis von Rechnungen
  - 3.2 Schenkungen, Spenden und Überlassungen
4. Bestandsänderungen
  - 4.1 Standortveränderungen innerhalb des Bereiches
  - 4.2 Standortveränderungen außerhalb des Bereiches
  - 4.3 Leihgaben
  - 4.4 Verlust eines Gegenstandes
5. Bestandsüberprüfungen
  - 5.1 Inventur
  - 5.2 Einsicht in das Gegenstandsverzeichnis
6. Umsetzung und Aussonderung von Vermögensgegenständen
  - 6.1 Verfahrensweise zur Umsetzung und Aussonderung
    - 6.1.1 Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen
    - 6.1.2 Aussonderung von Literatur
  - 6.2 Abgrenzung der Zuständigkeiten im Umsetzungs-, Aussonderungsverfahren
7. Verwertung entbehrlicher und unbrauchbarer Gegenstände
  - 7.1 Verwertung entbehrlicher Gegenstände
  - 7.2 Verwertung unbrauchbarer Gegenstände
  - 7.3 Veräußerungsverfahren
8. Verschrottung von Gegenständen
9. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten Anlagen

### **1. Grundlagen für die Inventarisierung, Umsetzung, Aussonderung und Veräußerung von beweglichen Gegenständen**

Grundlagen für die Inventarisierung, Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen sind:

- Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 73 der Landeshaushaltsordnung (LHO) - Vermögensbuchführung,
- Nachweis, integrierte Buchführung des Landes Brandenburg,
- Richtlinie des MdF vom 09. Mai 1995 über die Aussonderung von landeseigenen beweglichen Sachen gemäß § 73 LHO mit Ausnahme der Dienstkraftfahrzeuge,
- Ausführungsbestimmung des MWFK vom 11.07.1996 zur Richtlinie über die Aussonderung von landeseigenen beweglichen Sachen gemäß § 73 LHO mit Ausnahme der Dienstkraftfahrzeuge.

### **2. Verzeichnisse**

Nach den Verwaltungsvorschriften zu § 73 LHO des Landes Brandenburg sind bewegliche Sachen (Gegenstände) in Verzeichnissen nachzuweisen.

Als Verzeichnisse sind zu führen:

- das Gegenstandsverzeichnis (einschließlich Verteilungsverzeichnis)
- das Benutzerverzeichnis
- Bibliotheksverzeichnis.

#### **2.1 Gegenstandsverzeichnis**

Im Gegenstandsverzeichnis werden alle beweglichen Gegenstände mit einem Wert über 75,00 EUR incl. Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr erfasst. Das Gegenstandsverzeichnis wird zentral im Verwaltungsbereich 3.4 (Beschaffung) geführt.

#### **2.2 Verteilungsverzeichnis**

Im Verteilungsverzeichnis werden die Standorte der jeweiligen Gegenstände registriert. Das Verteilungsverzeichnis ist Bestandteil des Gegenstandsverzeichnisses, so dass das

Verteilungsverzeichnis nicht gesondert geführt wird.

Die für die BTU Cottbus beschafften Geräte und Ausstattungsgegenstände haben ihren Standort grundsätzlich in den Räumen der BTU Cottbus.

### **2.3 Benutzerverzeichnis**

Über Gegenstände mit einem Wert bis 75,00 EUR incl. Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Bedienten zum Dienstgebrauch überlassen werden, ist ein Benutzernachweis durch jeden Bedienten zu führen.

Das Formular „Benutzernachweis“ ist im Intranet unter Formulare/Beschaffung/Inventar vorhanden. (Anlage 1)

### **2.4 Bibliotheksverzeichnis**

Die Führung von Bibliotheksverzeichnissen erfolgt durch das Informations-, Kommunikations- und Medienzentrum (IKMZ).

## **3. Verfahrensweise zur Führung des Gegenstands- u. Verteilungsverzeichnisses**

Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, Sicherung gegen Diebstahl und Verlust ist der Leiter des Bereiches verantwortlich.

Anträge und Formulare sind im Intranet der BTU Cottbus abrufbar.

### **3.1 Inventarisierung auf der Basis von Rechnungen**

Nach Abschluss des Buchungsprozesses wird durch den VB 3.4 (Beschaffung) die Inventarisierung der inventarisierungspflichtigen Gegenstände vorgenommen. Die Rechnungen werden mit einem Inventarisierungsvermerk und Inventarnummern versehen.

Die Bedarfsstelle erhält nach der Inventarisierung für jeden inventarisierten Gegenstand ein Gerätestammdatenblatt und einen Inventaraufkleber mit der aufgedruckten Inventarnummer.

Die Inventaraufkleber sind unverzüglich nach Erhalt an den jeweiligen Gegenständen sichtbar anzubringen. Auf das Anbringen der Inventaraufkleber darf nur dann verzichtet werden, wenn dies aus technischen Gründen nicht möglich ist (z. B. Software).

Auf dem Gerätestammdatenblatt sind neben dem Standort des Gegenstandes (Gebäude, Geschoss, Raum) alle weiteren Angaben auf Richtigkeit durch die Bedarfsstelle zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.

Nach Prüfung und Aktualisierung der Angaben sowie Eintragung des Standortes auf dem Gerätestammdatenblatt übergibt die Bedarfsstelle dem VB 3.4 (Beschaffung) das aktualisierte Gerätestammdatenblatt innerhalb von 10 Arbeitstagen.

Danach wird durch den VB 3.4 (Beschaffung) die Aktualisierung der Daten im Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis vorgenommen.

### **3.2 Schenkungen, Spenden und Überlassungen**

Schenkungen, Spenden und Überlassungen von beweglichen Gegenständen, sind dem VB 3.4 (Beschaffung) unmittelbar nach Erhalt zwecks Aufnahme der Gegenstände in das Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis schriftlich mitzuteilen.

Der Mitteilung sind schriftliche Nachweise über den Erhalt der Schenkung, Spende und Überlassung beizulegen.

## **4. Bestandsänderungen**

Umsetzungen von inventarisierten Gegenständen in andere Bereiche und Aussonderungen werden im Punkt 6. dieser Richtlinie behandelt.

### **4.1 Standortveränderungen innerhalb des Bereiches**

Wird der Standort eines inventarisierten Gegenstandes durch Umsetzung innerhalb des Bereiches oder durch Umzug dauerhaft verändert, ist der VB 3.4 (Beschaffung) über den neuen Standort mittels „Antrag zur Umsetzung/Aussonderung“ in Kenntnis zu setzen. (Anlage 2)

Sofern der Standort eines inventarisierten Gegenstandes innerhalb des Bereiches temporär verändert wird, insbesondere betrifft dies Notebooks, ist durch die Bedarfsstelle die Anlage „Standortnachweis“ zu führen. (Anlage 3)

### **4.2 Standortveränderungen außerhalb des Bereiches**

Werden in begründeten Einzelfällen Gegenstände für dienstliche Zwecke außerhalb der

Universitätsgebäude benötigt, dürfen sie nur mit Zustimmung des Leiters des Bereiches mitgenommen werden.

Die Mitnahme ist nur durch Mitglieder der BTU Cottbus im Sinne § 6 Abs. 1 Grundordnung der BTU Cottbus, jedoch nicht an die bei der BTU Cottbus eingeschriebenen Studierenden, zu wichtigen dienstlichen Zwecken möglich.

Im Einzelfall kann der Kanzler auf Antrag die Mitnahme durch andere als die vorgenannten Personen verfügen.

Die Verwendung von Gegenständen zu dienstlichen Zwecken außerhalb der BTU Cottbus ist im Bereich in der Anlage „Standortnachweis“ aktenkundig nachzuweisen.

### **4.3 Leihgaben**

Leihgaben oder Beistellungen von Dritten werden in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen und mit einem entsprechenden Vermerk gekennzeichnet. Der VB 3.4 (Beschaffung) ist schriftlich über die Leihgabe oder Beistellung zu informieren.

Gegenstände, die aus privaten Mitteln finanziert wurden und nicht Eigentum der BTU Cottbus sind, werden nicht in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen. Im Falle eines Diebstahls oder sonstiger Schäden des privaten Gegenstandes wird seitens der BTU Cottbus keine Haftung übernommen.

### **4.4 Verlust eines Gegenstandes**

Bei Verlust eines Gerätes oder sonstigen Gebrauchsgegenstandes durch

- schweren Diebstahl (aus verschlossenen Einrichtungen und Räumen)
- Diebstahl (aus unverschlossenen Räumlichkeiten)
- oder ähnlichen Vorkommnissen

muss vom Leiter des betroffenen Bereichs entsprechend der Hausordnung der BTU Cottbus verfahren werden:

„Bei Verdacht bzw. der Feststellung von Straftaten in den Diensträumen der BTU Cottbus ist unverzüglich die Notruf- und Serviceleitstelle des Wachschutzes im Lehrgebäude 1C, Telefon 2152, zu informieren. Durch diesen ist die Polizei unverzüglich zum Tatort zu rufen. Durch das zuständige Sachgebiet des HGML erfolgt in Zusammenarbeit mit den Geschä-

ftigen gegebenenfalls die Erstattung einer Anzeige.“

Der Kanzler wird durch das HGML schriftlich über den Sachverhalt und ggf. über das Mitverschulden eines Bediensteten oder eines Dritten (z. B. ungenügende Sicherung gegen Diebstahl) informiert.

Führen die polizeilichen Ermittlungen nicht zum Wiederauffinden der Gegenstände bzw. wurde durch die Staatsanwaltschaft das Verfahren eingestellt, ist ein „Antrag zur Umsetzung / Aussonderung“ für die betreffenden Gegenstände zu stellen. (Anlage 4)

## **5. Bestandsüberprüfungen**

### **5.1 Inventur**

Nach Nr. 3.6 der VV zu § 73 LHO, ist das Gegenstandsverzeichnis alle drei Jahre mit den Beständen abzugleichen. Organisatorische Regelungen zum Zeitpunkt und Ablauf der Inventur werden im Vorfeld der Inventur durch den Kanzler bekannt gegeben.

### **5.2 Einsicht in das Gegenstandsverzeichnis**

Jeder Bereich/Lehrstuhl hat die Möglichkeit in sein Gegenstandsverzeichnis im Intranet, unter Service/Inventar/Inventarverzeichnis nach Angabe von Benutzerkennung und Kennwort, einzusehen.

Benutzerkennung und Kennwort werden nach Antragstellung an den VB 3.4 (Beschaffung) zur „Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses“ durch den VB 3.4 (Beschaffung) mitgeteilt. (Anlage 5)

Nach Eingabe von Benutzerkennung und Kennwort kann neben der Anzeige des Gegenstandsverzeichnisses die Ausgabe als PDF- und RTF-Datei erfolgen. Weiterhin steht das Formular „Inventurprotokoll“ und die Raumliste einschließlich dazugehöriger Gebäude zur Verfügung.

Darüber hinaus können Umsetzungs-, Aussonderungsanträge online ausgefüllt und versendet werden.

Der Personenkreis, der die Berechtigung zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses und zum Ausfüllen und Versenden des Umsetzungs-, Aussonderungsantrages erhalten soll, wird vom jeweiligen Bereichs-, Lehrstuhlleiter festgelegt.

## **6. Umsetzung und Aussonderung von Vermögensgegenständen**

### **6.1 Verfahrensweise zur Umsetzung und Aussonderung**

Wird eine Sache (Gegenstand) unbrauchbar oder entbehrlich, hat der Nutzer einen „Antrag zur Umsetzung-, Aussonderung von Vermögensgegenständen“ an den VB 3.4 (Beschaffung) zu stellen.

Sofern die Berechtigung zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses (siehe Punkt 5.2) besteht, kann ein „Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von Vermögensgegenständen“ an den VB 3.4 (Beschaffung) auch online gestellt werden.

Veränderungen am Gegenstand sind nach der Antragstellung nicht mehr zulässig.

Die auszusondernden Gegenstände sind bis zur Genehmigung des „Antrages zur Umsetzung/ Aussonderung von Vermögensgegenständen“ durch den Antragsteller aufzubewahren.

Die im Antrag erforderlichen Angaben müssen vollständig ausgefüllt werden. Der Zeitwert des betreffenden Gegenstandes wird durch den VB 3.4 (Beschaffung) ergänzt.

Im Zuge der Bearbeitung des Antrages durch den VB 3.4 (Beschaffung), erfolgt ein Entscheidungsvorschlag an den Beauftragten für den Haushalt (BdH) oder einen von ihm beauftragten Beschäftigten.

Über die Ablehnung einer Aussonderung wird der Antragsteller informiert.

Der Umsetzungs-, Aussonderungsantrag gilt als genehmigt, sofern im Gegenstandsverzeichnis des Antragstellers der auszusondernde Gegenstand nicht mehr enthalten ist.

#### **6.1.1 Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen**

Die Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen ist im Runderlass des Ministeriums der Finanzen vom 17.05.1998 zur „Richtlinie über die Beschaffung, Haltung, Nutzung und Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen im Land Brandenburg – Dienstkraftfahrzeugrichtlinie“ - geregelt.

Für die Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen ist ebenfalls ein Umsetzungs-, Aussonde-

rungsantrag an den VB 3.4 (Beschaffung) zu stellen.

### **6.1.2 Aussonderung von Literatur**

Für die Aussonderung von Literatur gilt die „Richtlinie über die Aussonderung von Bibliotheksgut, Behandlung von Buchgeschenken und Durchführung des Schriftentausches durch die Hochschulen des Landes Brandenburg“ vom 30. August 1994.

Die Verfahrensweise zur Aussonderung von Literatur ist im IKMZ geregelt.

### **6.2 Abgrenzung der Zuständigkeiten im Umsetzungs-, Aussonderungsverfahren**

Der „Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von Vermögensgegenständen“ ist grundsätzlich an den VB 3.4 (Beschaffung) zu richten.

Zuständigkeiten für die Genehmigung zur Umsetzung / Aussonderung:

- bis 2.500,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Leiter des VB 3.4 (Beschaffung)
- bis 5.000,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Abteilungsleiter VB 3 (Infrastruktur)
- über 5.000,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Kanzler

Die Entscheidung über die Umsetzung/ Aussonderung wird in der Anlage „Verfügung zum Umsetzungs-, Aussonderungsantrag“ dokumentiert.

## **7. Verwertung entbehrlicher und unbrauchbarer Gegenstände**

### **7.1 Verwertung entbehrlicher Gegenstände**

Eine Sache ist entbehrlich, für die keine Verwendung mehr besteht und eine Ersatzbeschaffung ausgeschlossen ist.

Die erforderlichen Schritte zur Verwertung werden vom VB 3.4 (Beschaffung) veranlasst. Bei der Aussonderung einer entbehrlich gewordenen Sache wird nach folgender Rang- und Reihenfolge vorgegangen:

- Entbehrliche Sachen sind vorrangig an der BTU Cottbus weiterzuverwenden.
- Ist keine Weiterverwendung vorgesehen oder möglich, kann eine Umsetzung an eine andere Dienststelle der Landesverwaltung Brandenburg erfolgen. Eventuell anfallende Transportkosten trägt die annehmende Dienststelle.
- Veräußerung über die VEBEG mbH oder an Dritte.
- Anbietung an Beschäftigte der BTU Cottbus.  
Übersteigt der Anschaffungswert der auszusondernden Sache im Einzelfall nicht die 500,00 EUR Grenze, ist der Verkauf an Beschäftigte mit Zustimmung des BdH möglich.
- Verschrottung bzw. Entsorgung entsprechend Punkt 8 (kostenfrei oder gegen Entgelt).

Gegenstände, die zur Weiterverwendung, Ersatzteilbeschaffung oder Verkauf vorgesehen sind, werden im Intranet veröffentlicht.

## **7.2 Verwertung unbrauchbarer Gegenstände**

Gegenstände sind unbrauchbar, wenn sie verschlissen sind und somit nicht mehr genutzt werden können bzw. die entstehenden Reparaturkosten einer Neubeschaffung gleichkommen.

Ersatz für unbrauchbare Sachen kann nur dann beschafft werden, wenn finanzielle Mittel zur Verfügung stehen.

Unbrauchbare Sachen werden durch den VB 3.4 (Beschaffung) zum Zwecke der Ersatzteilgewinnung an der BTU Cottbus oder an Dritte angeboten.

Besteht zur Ersatzteilgewinnung kein Bedarf, sind die unbrauchbaren Sachen entsprechend Punkt 8 zu verschrotten.

## **7.3 Veräußerungsverfahren**

Das Veräußerungsverfahren wird durch den VB 3.4 Beschaffung eingeleitet und bearbeitet, wenn eine ausgesonderte Sache entbehrlich ist und weder an der BTU Cottbus noch bei einer anderen Stelle der Landesverwaltung weiterverwendet werden kann.

Eine Veräußerung an Dritte oder eine Inzahlunggabe ist nur in begründeten Einzelfällen

mit vorheriger Zustimmung des Ministeriums der Finanzen zulässig.

Veräußerungen haben grundsätzlich über die VEBEG mbH, Günderrödestraße 21, 60327 Frankfurt am Main zu erfolgen. Auch Veräußerungen an Dienststellenangehörige sind über diesen Weg vorzunehmen.

Sofern der Wert ausgesonderter Sachen im Einzelfall 500,00 EUR nicht überschreitet, ist ein Verkauf an Beschäftigte mit Zustimmung des BdH zulässig.

Die aussondernde Stelle hat den zur Aussonderung vorgesehenen Gegenstand bis zum Aussonderungstermin zur Besichtigung für Kaufinteressenten bereitzustellen.

Nach Abgabe des Umsetzungs- und Aussonderungsantrages sind Veränderungen an der auszusondernden Sache nicht mehr zulässig.

## **8. Verschrottung von Gegenständen**

Kommt für entbehrliche oder unbrauchbare Gegenstände nur noch die Verschrottung in Betracht, ist nach den im Abfallhandbuch der BTU Cottbus (Abfall ABC) gegebenen Hinweisen zu verfahren. Das Abfallhandbuch ist im Intranet der Universität unter Ratgeber/ Umweltschutz/ Abfall, Entsorgung veröffentlicht.

Bedingung für die Verschrottung ist die Genehmigung des Umsetzungs-, Aussonderungsantrages.

## **9. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

Diese Richtlinie tritt am 01. Juni 2007 in Kraft.

Mit In-Kraft-Treten dieser Richtlinie treten die „Richtlinie zur Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen“ vom 24. August 2005 und die „Richtlinie zur Nachweisführung von Vermögensgegenständen“ vom 10. April 1997 außer Kraft.

## **Anlagen**

Anlage 1: Benutzernachweis

Anlage 2: Antrag zur Umsetzung/ Aussonderung von Vermögensgegenständen

Anlage 3: Standortnachweis

Anlage 4: Verfügung zum Antrag auf Umsetzung / Aussonderung

Anlage 5: Antrag zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses

**Anlage 1**

BTU Cottbus

**Benutzernachweis**

(LHO § 73 - Gegenstände mit einem Anschaffungswert bis zu 75 € und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr)

Bereich / Lehrstuhl:

Gebäude:

Ebene:

Raum:

Name des Benutzers:

Bezeichnung des GegenstandesAnschaffungsdatum   Anschaffungswert

**Anlage 2**

BTU Cottbus

**Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von Vermögensgegenständen**

Von: Bereich/Fakultät:

Kostenstelle:

Lehrstuhl:

Bearbeiter:

Tel.:

An: Verwaltungsbereich 3.4 Beschaffung

1. Aussonderung zum Zweck der:

Umsetzung &gt; neuer Standort:

Kostenstelle:

Gebäude:

Geschoss:

Raum:

Weiterverwendung

Verschrottung

Ersatzteilgewinnung im eigenen Bereich

Ersatzteilgewinnung innerhalb BTU

Sonstiges (*nähere Erläuterung in Punkt 1.2 eintragen*)1.1 Bezeichnung / Gegenwärtiger Standort der GegenständeBezeichnung des  
Gegenstandes:

Inventarnummer:

Baujahr:

Anschaffungswert:

Zeitwert:

*(trägt Beschaffungsstelle ein)*

Gebäude:

Geschoss:

Raum:

1.2 Begründung der Umsetzung / Aussonderung*(Bei Verschrottung oder Ersatzteilgewinnung Angabe der defekten Teile)*1.3 Zustand des Gegenstandes sowie allgemeine Leistungsdaten (KW, PS)1.4 Gegebenenfalls Hinzuziehung eines kompetenten Beraters oder Gutachters

Datum:

\_\_\_\_\_  
Berater bzw. Gutachter1.5 Die Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verlorengegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstandliegt vor  
liegt nicht vor

Cottbus, den

\_\_\_\_\_  
Leiter des Bereiches



## Anlage 3

[illegible]

**Anlage 4****2. Verfügung zum Antrag auf Umsetzung / Aussonderung****2.1. Der Anschaffungswert des Gegenstandes beträgt bis zu 5.000,00 EUR**Zur Weiterverwertung werden folgende Maßnahmen eingeleitet:

Der Umsetzung/Aussonderung des Gegenstandes wird

zugestimmt

nicht zugestimmt

Umsetzung an eine andere Bedarfsstelle der BTU  
 Prüfung der Umsetzung in eine andere Landesbehörde  
 Veräußerungsverfahren über die VEBEG oder an Dritte  
 Verkauf über Rundschreiben  
 Verschrottung / Ersatzteilgewinnung  
 Aussonderung und Mitteilung an den BdH des MWFK  
 Löschung im Verzeichnis

Die Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder  
 unbrauchbar gewordenen Gegenstand

liegt vor

liegt nicht vor

Cottbus den, .....

Abteilungsleiter VB 3

Anschaffungswert bis 2.500 EUR

Cottbus den, .....

Leiter Beschaffung

**2.2 Der Anschaffungswert des Gegenstandes beträgt über 5.000,00 EUR**

Bestätigung der Aussonderung des Vermögensgegenstandes durch den Beauftragten für den Haushalt (BdH)

Zur Weiterverwertung werden folgende Maßnahmen eingeleitet:

Der Umsetzung/Aussonderung des Gegenstandes wird

zugestimmt

nicht zugestimmt

Umsetzung in eine andere Bedarfsstelle der BTU  
 Prüfung der Umsetzung in eine andere Landesbehörde  
 Veräußerungsverfahren über die VEBEG oder an Dritte  
 Verkauf über Rundschreiben  
 Verschrottung / Ersatzteilgewinnung  
 Aussonderung und Mitteilung an den BdH des MWFK  
 Löschung im Verzeichnis

Die Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder  
 unbrauchbar gewordenen Gegenstand

liegt vor

liegt nicht vor

Cottbus den, .....

Kanzler der BTU Cottbus

**2.3. Der Gegenstand wurde im Gegenstandsverzeichnis**

gekennzeichnet

umgesetzt

Cottbus den, .....

Name/Unterschrift des Bearbeiters

**2.4. z.d.A**

## Anlage 5

BTU Cottbus

### Antrag zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses

Von Lehrstuhl / Bereich:

An: Verwaltungsbereich 3.4 Beschaffung

#### 1. Angaben zum Nutzer des Gegenstandsverzeichnisses

Name:

Vorname:

Gebäude:

Raumnummer:

Telefon:

#### 2. Einzusehende Kostenstelle (Kostenstelle des Lehrstuhls angeben).

(Unterkostenstellen oder Drittmittelkostenstellen nicht angeben, da sie Bestandteil der Kostenstelle sind.)

Kostenstelle:

Datum:

Unterschrift des Leiters:

#### 3. Antragszustimmung (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Datum:

Unterschrift VB 3.4:

#### 4. Zugriffsdaten (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Benutzerkennung:

Kennwort:

Cottbus, 25. April 2007

Der Präsident  
In Vertretung

Schröder  
Kanzler